



عرض تأطيري حول تدبير بعض الرخص عبر النظام المعلوماتي «مسير»



Connexion

Nom Utilisateur :

Mot de Passe :

نيابة تارودانت

مصلحة الموارد البشرية

أصناف الرخص

تعد الرخص بمختلف أنواعها من بين الحقوق المضمونة للموظف بحكم القانون؛ وهي حقوق تقتضيها المصلحة الشخصية كما تقتضيها المصلحة العامة للإدارة .

فحسب الفصل 38 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية فالموظف يعتبر في وضعية القيام بوظيفته طيلة مدة استفادته من الرخص التالية:

أصناف الرخص

➤ الرخص الإدارية وتشمل:

■ الرخص السنوية ؛

■ الرخص الاستثنائية ؛

➤ الرخص المرضية وتشمل:

■ رخص المرض قصيرة الأمد ؛

■ رخص المرض متوسطة و طويلة الأمد ؛

■ الرخص بسبب أمراض أو إصابات ناتجة عن مزاولة

العمل.

➤ رخصة الولادة.

➤ الرخصة بدون أجر .

□ الرخص الإدارية:

□ الرخصة الاستثنائية

الرجوع إلى المرفق

أنواع الرخص الاستثنائية

الفصل 41 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حدد الفئات المستفيدة من

هذا النوع من الرخص:

➤ للموظفين المكلفين بنياية عمومية طيلة الدورات التي تعقدها المجالس المنتمون إليها إذا كانت النيابة المنوطة بهم لا تسمح بجعلهم في وضعية الإلحاق لماهيتها أو مدتها ؛

➤ لمثلي نقابات الموظفين المنتدبين بصفة قانونية أو للأعضاء المنتخبين في المنظمات المسيرة ، وذلك بمناسبة استدعاء المؤتمرات المهنية النقابية والاتحادية والتحالفية والدولية ؛

➤ للموظفين الذين يدلون بمبررات عائلية وبأسباب خطيرة واستثنائية ، على أن لا تتجاوز مدة هذه الرخصة عشرة أيام ؛

➤ للموظفين المسلمين الراغبين في أداء فريضة الحج ،

1- رخصة الحج إلى بيت الله الحرام

- تمنح للموظفين المسلمين الراغبين في أداء فريضة الحج ومدتها شهران ابتداء من أسبوع واحد من تاريخ إقلاع الطائرة التي ستقلهم إلى الديار المقدسة،
- وتمنح هذه الرخصة مرة واحدة في الحياة الإدارية
- لا يحق لهؤلاء الموظفين الاستفادة من الرخصة المقررة في الفصل 40 خلال السنة التي يستفيدون فيها من رخصة الحج؛

1- رخصة الحج إلى بيت الله الحرام

الإجراءات الإدارية المتعلقة برخصة الحج إلى بيت الله الحرام

➤ تقديم المعني طلب في الموضوع عن طريق السلم الإداري، مرفقا بنسخة من تذكرة الطائرة؛

➤ إبداء رأي السيد رئيس المؤسسة حول طلب المعني بالأمر؛

➤ إحالة الطلب على أنظار السيد النائب؛

➤ مسك المعطيات عبر البرنامج المعلوماتي مسير؛ وذلك وفق المراحل التالية:

1- رخصة الحج إلى بيت الله الحرام

الإجراءات الإدارية المتعلقة برخصة الحج إلى بيت الله الحرام

الدخول إلى الموقع:

<https://masirh.men.gov.ma/RH>

وإدخال الرقم السري الخاص بالسيد مدير المؤسسة.

The screenshot displays the MASIRH administrative interface. On the left is a vertical sidebar menu with icons and labels for various functions: Recherche, Gestion Métier, Paramétrage, Administration, Processus, Documentation, and Réclamations. The main content area on the right features a list of services: ALLOCATIONS FAMILIALES, INTERRUPTIONS DE SERVICE, MOBILITÉ, PROMOTIONS, RECRUTEMENT, SORTIE DE SERVICE, and < LANCEMENT COLLECTIF >. A blue button labeled 'أنقر هنا' (Click here) is positioned over the 'ALLOCATIONS FAMILIALES' service. A red arrow points from a yellow callout box to the 'Processus' menu item, with the text 'Accéder à la liste des familles de processus' (Access the list of process families).

1- رخصة الحج إلى بيت الله الحرام

الإجراءات الإدارية المتعلقة برخصة الحج إلى بيت الله الحرام


Recherche


Gestion Métier


Paramétrage


Administration


Processus


Documentation


Réclamations

ALLOCATIONS FAMILIALES

INTERRUPTIONS DE SERVICE

CONGÉS

[CG - Autorisation absence](#)

[CG - Congé exceptionnel pour raison personnelle](#)

[CG - Congé administratif](#)

[CG - Congé maternité](#)

[CG - Congé sans solde](#)

[CG - Pèlerinage](#)

MALADIES

[CG - Congé maladie courte durée \[*\]](#)

[CG - Congé de maladie dans l'exercice de fonction](#)

[CG - Congé maladie Longue/Moy durée \[*\]](#)

[CG - Prolongation après Cq Mld Long/Moy Durée \[*\]](#)

[Réintégration après Cq Mld Long/Moy Durée \[*\]](#)

RETENUE SUR SALAIRE

[RS - Retenue sur Salaire](#)

MOBILITÉ

PROCESSUS SPECIAUX

PROMOTIONS

RECRUTEMENT

SORTIE DE SERVICE

< LANCEMENT COLLECTIF >

أنقر هنا

1- رخصة الحج إلى بيت الله الحرام

الإجراءات الإدارية المتعلقة برخصة الحج إلى بيت الله الحرام

يقوم السيد مدير المؤسسة بتعبئة الخانات التالية:

✓ تاريخ بداية الرخصة أو تاريخ المفعول *Date d'effet*

✓ رقم تأجير المعني *N°Som*

✓ ثم الضغط على الزر *Démarrer*

أنقر هنا

Démarrage du processus : []

Date d'effet: 09/11/2010

Choix plan: IS-Congé Pèlerinage [3007]

Grade: TECHNICIEN DE 2ÈME GRADE

Position: ACTIVITÉ NORMALE

Démarrer Démarrage Local

Nom Processus Etape Date D

Date Opération

N° SOM: 095454

Critères de recherche

Agent: ☒ Candidat

N° SOM: CIN: RAJAE

Nom(Fr): Prénom(Fr): RAJAE

Nom(Ar): Prénom(Ar):

Chercher Vider

Nom	Prénom	N° SOM	CIN
HASSAINI	RAJAE	860109	C305608
ROUHI	RAJAE	895454	AB23179
DOUIMI	RAJAE	1171928	D401004
GUENOUN	RAJAE	924777	D77090
ISMAILI	RAJAE	874462	D114091
GHALMI	RAJAE	1154501	D661066
EL RHOuat	RAJAE	1543616	CB178264
ATAY	RAJAE	894431	D308751
EL AMMARI	RAJAE	1504594	M362455
KIBACH	RAJAE	1267739	D439960
HAOUET	RAJAE	938071	D78828
OUEGLI	RAJAE	890546	C56666
ABIDI	RAJAE	1589959	AB625875
ARROUB	RAJAE	942763	D97032
EL KHADIR	RAJAE	1589451	JA113028
MOATASSIM	RAJAE	963427	D113684
AINDARDARA	RAJAE	1503519	D447415
BOUTAHAR	RAJAE	975177	A503698
BENMAKHLouF	RAJAE	874745	C361750
BOUZIANE	RAJAE	1114470	D600719

[1 - 20 / 47]

1- رخصة الحج إلى بيت الله الحرام

الإجراءات الإدارية المتعلقة برخصة الحج إلى بيت الله الحرام

كما يمكن للسيد المدير إضافة ملاحظاته حول طلب المعني بالنقر على الأيقونة *Commentaire* وتحميل الوثائق المتعلقة بالرخصة المطلوبة انطلاقا من الأيقونة *Pièces jointes* (تذكرة الطائرة ؛ طلب المعني،...)

وفي الأخير يتم اختتام العملية بالضغط على الخانة *Validation Hiérarchie*.

[Pèlerinage] - Saisie demande

Données Principales		Commentaire		Pièces Jointes	
Num SOM	887011	CIN. Agent	D118917		
Nom Agent	ALAOUI	Nom Agent Ar	العلوي الشريف		
Prénom	CHRIFI FAOUZIA	Prénom Agent Ar	فورية		
Grade	PROF. DE L'ENS. PRIMAIRE 1ER GR	Ancienneté Grade	01/01/2006		
Position	ACTIVITÉ NORMALE	Date position	16/09/1987		
Situation statutaire	TITULAIRE	Date Situation Statutaire	16/09/1988		
Echelon	ECHELON 8	Ancienneté Echelon	16/09/2006		
Service d'affectation	TAKADDOUME	Sous type service	ECOLE AUTONOME		
Localité	MEKNES ELMENZEH				
Date Départ	01/09/2010	Date Dépôt			

Sauvegarder [Pèlerinage] - Décision RH X [Annuler Processus]

2- الرخصة الاستثنائية لأسباب عائلية أو خطيرة

لا تمنح الرخص الاستثنائية لأسباب عائلية أو خطيرة إلا في الحالات القصوى مع الأخذ بعين الاعتبار مصالح الإدارة .

مدتها عشرة أيام خلال اثنتى عشر شهرا متتالية؛ ويفضل عدم منحها دفعة واحدة.

2- الرخصة الاستثنائية لأسباب عائلية أو خطيرة

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالرخصة الاستثنائية

تقديم المعني طلب في الموضوع عن طريق السلم الإداري مشفوعا بالمبررات الضرورية؛
إبداء رأي السيد مدير المؤسسة في الطلب وإحالته بواسطة إرسالية على النيابة؛
مسك المعطيات المتعلقة بالرخصة المطلوبة عبر النظام المعلوماتي مسير، وذلك باتباع الخطوات التالية:

2- الرخصة الاستثنائية لأسباب عائلية أو خطيرة

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالرخصة الاستثنائية

الدخول إلى الموقع:

<https://masirh.men.gov.ma/RH>

وإدخال الرقم السري الخاص بالسيد مدير المؤسسة.

Recherche

Gestion Métier

Paramétrage

Administration

Processus

Documentation

Réclamations

ALLOCATIONS FAMILIALES

INTERRUPTIONS DE SERVICE

MOBILITÉ

PROMOTIONS

RECRUTEMENT

SORTIE DE SERVICE

< LANCEMENT COLLECTIF >

أنقر هنا

Accéder à la liste des familles de processus

2- الرخصة الاستثنائية لأسباب عائلية أو خطيرة

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالرخصة الاستثنائية

Recherche

Gestion Métier

Paramétrage

Administration

Processus

Documentation

Réclamations

ALLOCATIONS FAMILIALES

INTERRUPTIONS DE SERVICE

CONGÉS

[CG - Autorisation absence](#)

[CG - Congé exceptionnel pour raison personnelle](#)

[CG - Congé administratif](#)

[CG - Congé maternité](#)

[CG - Congé sans solde](#)

[CG - Pèlerinage](#)

MALADIES

[CG - Congé maladie courte durée \[*\]](#)

[CG - Congé de maladie dans l'exercice de fonction](#)

[CG - Congé maladie Longue/Moy durée \[*\]](#)

[CG - Prolongation après Cq Mld Long/Moy Durée \[*\]](#)

[CG - Réintégration après Cq Mld Long/Moy Durée \[*\]](#)

RETENUE SUR SALAIRE

[RS - Retenue sur Salaire](#)

MOBILITÉ

PROCESSUS SPECIAUX

PROMOTIONS

RECRUTEMENT

SORTIE DE SERVICE

< LANCEMENT COLLECTIF >

2- الرخصة الاستثنائية لأسباب عائلية أو خطيرة

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالرخصة الاستثنائية

يتعين على السيد مدير المؤسسة إدخال:

✓ تاريخ بداية الرخصة أو تاريخ المفعول *Date effet*

✓ رقم تأجير المعني *N°Som*

✓ ثم الضغط على الزر *Démarrer*

Démarrage du processus : CG - Congé exceptionnel pour raison personnell

Date d'effet	01/01/2011	أنقر هنا	Date Opération	01/08/2012	أنقر هنا
Choix plan	IS-Congé Raison familiale [1101]		N° SOM	1122907	
Grade	PROF. DE L'ENSEIG.PRIMAIRE 3E GR		Echelon	ECHELON 7	
Position	ACTIVITÉ NORMALE	أنقر هنا			
Démarrer	Démarrage Local				

Nom Processus	Etape	Date Démarrage Processus	Acteur
---------------	-------	--------------------------	--------

2- الرخصة الاستثنائية لأسباب عائلية أو خطيرة

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالرخصة الاستثنائية

الأيقونة *Commentaire* تمكن السيد المدير من إضافة ملاحظاته حول طلب المعني.

- تحميل الوثائق المتعلقة بالرخصة المطلوبة انطلاقا من الأيقونة *Pièces jointes* (طلب المعني ؛ الوثائق المبررة للرخصة.....)

- اختتام العملية بالضغط على الخانة *Validation Hiérarchie*

[CG Raison Familiale] - Saisie demande

Données Principales		Commentaire		Pièces Jointes	
Num SOM	859788	Nom Agent Ar	العلوي البلغيتي		
Nom Agent	ALAOUI	Prénom Agent Ar	مالكة		
Prénom	BELGHITI MALIKA				
Grade	PROF. DE L'ENS. SECOND. COLLEGIAL 1ER GR	Ancienneté Grade	30/12/2005		
Position	ACTIVITÉ NORMALE	Date position	24/02/2010		
Situation statutaire	TITULAIRE	Date Situation Statutaire	16/09/1985		
Echelon	ECHELON 9	Ancienneté Echelon	16/09/2007		
Service d'affectation	LALLA NEZHA	Sous type service	ECOLE AUTONOME		
Localité	CASA-BEN MSIK SIDI OTHMANE				
Quitter Territoire	<input checked="" type="checkbox"/>	Date début Compteur			
Date fin Compteur		Date Dépôt			
Début congé	10/11/2010	Date Fin Congé			
Durée (jours)	0	Adresse Durant Arrêt			
Descriptif des raisons					

Données à saisir

Sauvegarder [CG Raison Familiale] - Décision RH X [Annuler Processus]

3- الترخيص بالتغيب

✎ الترخيص بالتغيب لفائدة أعضاء المجالس الجماعية ؛ طيلة الدورات العادية التي تعقدها المجالس التي ينتمون إليها وخلال الدورات أو الاجتماعات غير العادية

✎ الترخيص بالتغيب لفائدة ممثلي النقابات والتعاضديات والمنظمات؛ بمناسبة انعقاد المؤتمرات المهنية النقابية والاتحادية والتحالفية والدولية شريطة انتدابهم بصفة قانونية.

✎ الترخيص بالتغيب لفائدة الموظفين المدعويين للقيام بتدريبات إعدادية ومنافسات رياضية وطنية أو دولية .

3- الترخيص بالتغيب

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالترخيص بالتغيب:

الدخول إلى الموقع <https://masirh.men.gov.ma/RH>
وإدخال الرقم السري الخاص بالسيد مدير المؤسسة.

Recherche

Gestion Métier

Paramétrage

Administration

Processus

Documentation

Réclamations

ALLOCATIONS FAMILIALES

INTERRUPTIONS DE SERVICE **أنقر هنا**

MOBILITÉ

PROMOTIONS

RECRUTEMENT

SORTIE DE SERVICE

< LANCEMENT COLLECTIF >

Accéder à la liste des familles de processus

3- الترخيص بالتغيب

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالترخيص بالتغيب:

CG – Autorisation absence - انقر على

Recherche

Gestion Métier

Paramétrage

Administration

Processus

Documentation

Réclamations

ALLOCATIONS FAMILIALES

INTERRUPTIONS DE SERVICE

CONGÉS

أنقر هنا

[CG - Autorisation absence](#)

[CG - Congé exceptionnel pour raison personnelle](#)

[CG - Congé administratif](#)

[CG - Congé maternité](#)

[CG - Congé sans solde](#)

[CG - Pèlerinage](#)

DIÉS

[CG - Congé maladie courte durée \[*\]](#)

[CG - Congé de maladie dans l'exercice de fonction](#)

[CG - Congé maladie Longue/Moy durée \[*\]](#)

[CG - Prolongation après Cq Mld Long/Moy Durée \[*\]](#)

[CG - Réintégration après Cq Mld Long/Moy Durée \[*\]](#)

RETENUE SUR SALAIRE

[RS - Retenue sur Salaire](#)

MOBILITÉ

PROCESSUS SPECIAUX

PROMOTIONS

RECRUTEMENT

SORTIE DE SERVICE

< LANCEMENT COLLECTIF >

3- الترخيص بالتغيب

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالترخيص بالتغيب:

يتعين على السيد مدير المؤسسة إدخال:

✓ تاريخ بداية الرخصة أو تاريخ المفعول *Date effet*

✓ رقم تأجير المعني *N°Som*

✓ ثم الضغط على الزر *Démarrer*

émarrage du processus : CG - Autorisation absence

Agent choisi

Date d'effet 09/11/2010 **أنقر هنا**

Choix plan IS-Autorisation Absence [101]

Grade PROF. DE L'ENS. PRIMAIRE 1ER GR

Position ACTIVITÉ NORMALE **أنقر هنا**

Démarrer Démarrage Local

Critères de recherche

Date Opération 01/11/2012

N° SOM 258371

Agent ☒ Candidat ☐

N° SOM 258371 **أنقر هنا**

Nom(Fr) Prénom(Fr)

Nom(Ar) Prénom(Ar)

Chercher Vider

Nom	Prénom	N° SOM	CIN
ALAMI	ABDESLAM	258371	UC124

3- الترخيص بالتغيب

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالترخيص بالتغيب:

الأيقونة *Commentaire* تمكن السيد المدير من إضافة ملاحظاته حول طلب المعني.
- تحميل الوثائق المتعلقة بالرخصة المطلوبة انطلاقا من الأيقونة *Pièces jointes* (طلب المعني ؛ الوثائق المبررة للرخصة؛ التزام الأستاذ بتعويض الحصص التي تغيب عنها.....)

- اختتام العملية بالضغط على الخانة *Validation Hiérarchie*

[Autorisation d'absence] Saisie demande

Données Principales		Commentaire	Pièces Jointes
Num SOM	1263663	CIN . Agent	U132463
Nom Agent	ALAOUI	Nom Agent Ar	علوي
Prénom	ABDELAZIZ	Prénom Agent Ar	عبد العزيز
Grade	PROF. DE L'ENSEIG.PRIMAIRE 3E GR	Ancienneté Grade	04/09/2002
Position	ACTIVITÉ NORMALE	Date position	04/09/2002
Situation statutaire	TITULAIRE	Date Situation Statutaire	04/09/2003
Echelon	ECHELON 5	Ancienneté Echelon	04/09/2008
Service d'affectation	TABEHT ELKHIR	Sous type service	SATELUTE
Localité			
Quitter Territoire	<input type="checkbox"/>	Date Dépôt	
Début congé	01/11/2010	Date Fin Congé	
Durée (jours)	0	Adresse Durant Arrêt	
Descriptif des raisons			

Sauvegarder [Autorisation Absence] - Décision RH X [Annuler Processus]

شكرا

على حسن التتبع

على حسن التتبع